

Jeres egen Lean Agent uddannelse



En hjælp til opstilling af
kravspecifikation mv for en
virksomhedstilpasset Lean Agent
uddannelse

Kompetenceforum

Indhold

| | |
|--|----|
| Indledning. | 2 |
| Specifikationsliste. | 3 |
| Bemærkninger til de enkelte punkter:..... | 4 |
| Aftaleformer..... | 7 |
| Prisliste:..... | 8 |
| Eksempler på pakker. | 9 |
| Bilag A: Specifikation af indhold i Grundmodul: Lean Agent. | 10 |

Indledning.

Formålet med denne publikation er at guide i udvikling af en kravspecifikation for virksomhedens fremtidige e-læringssystem: Lean Agent.

Publikationen indledes med en specifikationsliste hvor virksomheden kan angive de ønsker til ydelser og tilretninger man kunne tænke sig. De enkelte punkter i specifikationslisten er uddybet efter listen.

Den udfyldte specifikationsliste danner rammen om en dialog mellem virksomheden og os med henblik på udarbejdelse af et tilbud om det virksomhedsspecifikke e-læringssystem. Tilbuddet kan være opdelt i indtil 3 aftaler. En for teknisk drift, en for etablering og en for løbende administration. Disse aftaletyper forklares i publikationen.

Kærnen i E-læringssystemet udgøres af et Grundmodul. I bilag A er indholdet i Grundmodulet nærmere beskrevet.

Specifikationsliste.

Nedenfor skal du angive de ønsker I har til virksomhedstilretning af Jeres Lean Agent uddannelse.

| Ydelse | X = hvis ønskes | Eventuelle bemærkninger |
|---|-----------------|------------------------------|
| 1.Køb af Grundmodul | x | Forudsætning for det øvrige. |
| 2. Hosting af Grundmodul | | |
| 3.Teknisk support af Moodle. | | |
| 4. Integration i egen platform. | | |
| 5. Transformation til eget E-system. | | |
| 6. Virksomhedstilretning af design | | |
| 7. Virksomhedstilretning kommunikationsmodul | | |
| 8. Virksomhedstilretning modul 1 | | |
| 9. Virksomhedstilretning modul 2. | | |
| 10. Virksomhedstilretning modul 3. | | |
| 11. Virksomhedstilretning modul 4. | | |
| 12. Virksomhedstilretning modul 5. | | |
| 13. Virksomhedstilretning certificeringsmodul. | | |
| 14. Virksomhedstilretning eksamensmodul. | | |
| 15. Ekstramoduler. | | |
| 16. Løbende varetagelse af opgavefeedback. | | |
| 17. Løbende varetagelse af videokonferencer. | | |
| 18. Administration og gennemførelse af eksaminer. | | |
| 19. Driftsadministration | | |
| 20. Uddannelse af lokale administratorer. | | |
| 21. Løbende support af lokale administratorer. | | |

Bemærkninger til de enkelte punkter:

Ad 1. Køb af Grundmodul.

Uddannelsen består af et grundmodul, der kan tilpasses den enkelte virksomhed. Grundmodul er et fuld funktionsdygtigt uddannelsesforløb. Indholdet er specificeret i bilag A. Grundmodul leveres til virksomheden i en Zip fil.

Ad. 2 Hosting af Grundmodul

Grundmodul bygger på E-læringsplatformen Moodle. Vi tilbyder, gennem en samarbejdspartner, at "Hoste" Jeres Grundmodul. Hvis I selv bruger Moodle er der ingen grund til det. Hvis ikke er det en mulighed, da vores samarbejdspartner er de førende danske eksperter i systemet. Men I står selvfølgelig frit for at vælge egen Moodle udbyder. Kursisterne vil ikke opdage at uddannelsen "ligger et andet sted". Kravet er at I opretter et domæne for uddannelsen som peger hen til hostingen. Vores Moodle udbyder tilbyder Hosting og teknisk support via en klippekortordning.

Ad 3. Teknisk support.

Moodle er et åbent system under stadig udvikling og som i praksis spiller sammen med en mængde andre systemer der ligeledes er under stadig udvikling. For at sikre en kontinuerlig drift er det en god ide at have mulighed for løbende teknisk support. Dette kan ske via vores Moodle udbyder og klippekortordningen eller fra en anden udbyder efter eget valg.

Ad 4. Integration i egen platform.

Mange større virksomheder har en platform for E-læring. Kurset her kan integreres i denne platform. Som udgangspunkt er det virksomhederne selv der står for dette.

Ad 5. Transformation til eget E-læringsystem.

Set fra et brugerperspektiv er det ikke nødvendigt at transformere uddannelsen fra Moodle til andre E-læringsystemer. Skulle en virksomhed ønske det, er det en mulighed. Omkostningerne for dette afhænger af hvilket system der er tale om.

Ad 6. Virksomhedstilretning af design.

Grundmodul fremstår i et neutralt design, hvor uddannelsen kaldes Lean Agent Basic. Dette kan ændres således at den fremstår med virksomhedens logo/design og med det navn virksomheden ønsker at uddannelsen skal have. Omkostningerne ved dette indgår i etableringsaftalen.

Ad 7. Virksomhedstilretning af kommunikationsmodul.

Grundmodul er udstyret med et kommunikationsmodul der giver mulighed for at give beskeder og føre debatter. Kommunikationsmodul kan udvides til bl.a. at omfatte chatmulighed, upload af opgaver til konsulent og videokonferencer. Indsætter man de nævnte dialogmuligheder mellem konsulent og deltagere, skal man være opmærksom på at det giver efterfølgende driftsudgifter. Videokonferencen forudsætter separat aftale med en udbyder. Videokonferencen kræver særskilt aftale med ekstern udbyder.

Ad. 8 – 12. Virksomhedstilretning af indholdsmoduler (modul 1-5).

Hvert af indholdsmodulerne er underopdelt i pensum, supplerende materiale og øvelser og test.

Pensummodulet er opbygget omkring de faglige krav der ligger i akademimodulet: Lean ledelse i Praksis. Det giver nogle snævre rammer for ændringer. Derimod kan modulet udvides med gennemgang af områder, som virksomheden lægger speciel vægt på i sin Lean tilgang. Modulerne med de supplerende beskrivelser er meget fleksible. Her kan virksomheden sætte det ind man ønsker og slette det man ikke ønsker. Det samme gælder undermodulerne med Test og øvelser. Testene kan omformuleres til virksomhedens egen hverdag og det samme kan øvelserne.

I forbindelse design af virksomhedens 1. udgave af uddannelsen er det væsentligt at få afklaret hvad virksomheden selv gør og hvor man ønsker bistand for os. Det vil typisk resultere i at vi i vores tilbud angiver en timeramme for bistanden. Anvendelsen af timerammen bliver kontinuerligt dokumenteret.

Ad 13. Virksomhedstilretning af Certificeringsmodul.

Certificeringsmodulet omfatter testen og selve certifikatet. Spørgsmålene i testen kan tilrettes virksomheden, men vi kræver at man samlet set for spørgsmålene kommer rundt i hele uddannelsen. Certifikatet der udstedes kan designes efter virksomhedens ønske. Omkostningerne indgår i Etagleringsaftalens timeramme.

Ad 14. Virksomhedens eksamensmodul.

Grunduddannelsen er født med et modul der omhandler eksamen i Lean ledelse i praksis. Modulet omhandler de formelle regler, krav til erhvervs-case samt eksempler på eksamensopgaver. Såfremt virksomheden ikke ønsker at deltagerne skal have denne mulighed skal modulet sløjfes. Såfremt virksomhedens ønsker at deltagerne skal kunne gå til en formel eksamen skal materialet løbende ajourføres i henseende til ændringer i formelle krav og regler for eksamen samt ajourføring af relevante erhvervs-cases fra virksomheden. Omkostningerne ved disse aktiviteter indgår i Administrationsaftalen.

Ad 15. Virksomhed specifikke ekstramoduler.

Der vil altid være mulighed for at supplere uddannelsen med moduler om emner som virksomheden ønsker at prioriterer. Dette kan ske i forbindelse med etableringen, men også efterfølgende. Såfremt virksomheden måtte ønske vores bistand til dette, vil vi indlede en dialog mhp at få afklaret det nærmere indhold, hvorefter vi vil komme med et konkret tilbud om bistand.

Ad 16. Løbende varetagelse af opgavefeedback.

I alle indholdsmodulerne er der opgaver som den enkelte kan/skal løse. Såfremt virksomheden har indbygget feed-back mekanismer i uddannelsen er der nogle der skal give feed back på disse opgaver. Såfremt virksomheden ikke selv ønsker at varetage denne opgave, tilbyder vi at gøre det løbende. Dette sker i form af en driftsaftale hvor honoreringsmetoden fastlægges pr studerende.

Ad 17. Løbende varetagelse af videokonferencer.

En videokonference er bl a. en mulighed for at kursister kan komme i dialog med en konsulent om faglige tvivlsspørgsmål. Såfremt muligheden for videokonference etableres i uddannelsen er der også nogle der skal varetage denne opgave. Typisk sker det ved at deltagerne får at vide at der

afholdes en videokonference på et bestemt tidspunkt, hvorefter de interesserede kan melde sig. Når tiden oprinder kalder konsulenten de interesserede op – hvorefter konferencen kan gå i gang. Opgaven kan varetages internt i virksomheden, men vi tilbyder også at løse denne styret af nævnte driftsaftale. I driftsaftalen fastlægges antallet af videokonferencer pr kvartal samt en betaling pr afholdt videokonference.

Ad 18. Administration og gennemførelse af eksaminer.

Såfremt systemet indeholder mulighed for tilmelding til eksamen i akademimodulet Lean ledelse i praksis skal dette administreres. Dvs. de pågældende skal tilmeldes eksamen, vejledes konkret om udarbejdelse af erhvervs-case og eksamineres. Hvis virksomheden i forvejen arbejder tæt sammen med et Erhvervsakademi, vil det være nærliggende at koble dette på opgaven. Hvis det ikke er tilfældet kan man købe de pågældende ydelser hos os. Ydelsen indføres i driftsaftalen.

Ad 19. Driftsadministration.

E-læringssystemet skal løbende administreres i henseende til optagelse af deltagere, udformning af generelle meldinger til kursister, løbende besvarelse af driftsspørgsmål fra studerende samt overvågning og rapportering om de studerendes fremdrift. Opgaven kan løses af lokale administratorer. Ønsker man ikke dette kan man købe bistanden hos os. Bistanden fremgår af Driftsaftalen.

Ad. 20. uddannelse af lokale administratorer.

Lokale administratorer skal optrænes i brug af Moodle systemet. Vi tilbyder at gennemføre denne træning på et 2 dages kursus. Efter dette kursus vil deltagerne være i stand til at administrere den løbende uddannelse. Uddannelsen indgår i Etableringsaftalen.

Ad 21. Hotline support af lokale administratorer.

Lokale administratorer kan få behov for bistand i konkrete situationer. Vi tilbyder at give hotline support på alle hverdage 9 -16. Prisen fastsættes pr administrator pr år. Hotlinesupporten omfatter spørgsmål vedr. driften af uddannelsen ikke bistand til virksomhedstilretning.

Aftaleformer

Med henblik på at sikre at uddannelsen kan etableres og udvikles så virksomhed specifik som muligt operer vi med 3 aftaler og en abonnementsordning. Det betyder at man kun indgår de aftaler der er nødvendige og kun de dele i aftalen som man har behov for.

Selve etableringen reguleres i en **Etableringsaftale**. Denne omfatter de konkrete aftaler i forbindelse med

- Køb og levering af Grundmodul
- Eventuel bistand i forbindelse med integration i egen platform eller omlægning til eget e-læringssystem
- Eventuel bistand i forbindelse med virksomhedstilretning af Design, kommunikationsmodul, indholdsmodulerne 1-5, certificeringsmodul samt eksamensmodul.
- Eventuel bistand til udvikling af ekstramoduler i forbindelse med opstart fasen.
- Eventuel uddannelse af egne administratorer.

I etableringsaftalen angives de aktiviteter der ønskes bistand til med bl.a. ressourceforudsætninger og tidsplaner Bistanden til etablering af de ønskede aktiviteter mv samles i en timepulje. Etableringsomkostningerne er en engangsudgift.

Den tekniske bistand i forbindelse med driften reguleres i en **Driftsaftale**. Denne omfatter:

- Eventuel Hosting af Grundmodulet
- Eventuel løbende teknisk support af driften af Moodle systemet.

Driftsaftalen kan indgås med vores udbyder eller med en hvilken som helst anden.

I forbindelse med den indholdsmæssige drift til byder vi bistand i form af en **Administrationsaftale**. Denne kan indeholde:

- Administration af tilmelding afmeldinger, løbende rapportering af aktivitetsniveaus mv
- Konsulentbistand til varetagelse af løbende kontakt med kursister gennem opgavefeedback, videokonferencer, nyhedsformidling mv.
- Administration af og gennemførelse af eksamenstilvalget
- Eventuel løbende support af virksomhedens administratorer
- Eventuel hotline support til deltagere om kursusmæssige forhold.
- Ajourføring af formelle eksamenskrav.

Administrationsaftalen er en årlig aftale der kan opsiges med et aftalt varsel.

Prisliste:

| Ydelse | Pris |
|---|---|
| 1. Køb af Grundmodul. | 30.000 kr |
| 2. Hosting af Grundmodul. | Aftales separat med Moodle udbyder |
| 3. Teknisk support af Moodle. | Aftales separat med Moodle udbyder |
| 4. Integration i egen platform. | Som udgangspunkt virksomheden selv |
| 5. Transformation til eget E-system. | Aftales konkret med Moodle udbyder |
| 6. Tilretning af virksomhedsdesign. | Timeforbrug af 800 kr |
| 7. Virksomhedstilretning af kommunikationsmodul. | 500 kr samt evt udgift til videokonference udbyder. |
| 8 – 14. Virksomhedstilretning af indholdsmoduler. | Timeforbrug af 800 kr |
| 15. Udarbejdelse af ekstramoduler. | Timeforbrug af 800 kr |
| 16. Løbende varetagelse af opgavefeedback. | 500 kr pr studerende pr år |
| 17. Løbende varetagelse af videokonferencer. | Kvartalsvis fastlæggelse af antal konferencer. 1500 kr pr afholdt konference |
| 18. Administration og gennemførelse af eksaminer. | 2.000 kr plus afgift til skole pt 1.500 kr |
| 19. Driftsadministration. | 1.000 kr pr indskrevet deltager pr år. |
| 20. Uddannelse af lokale administratorer. | 9.000 kr pr administrator |
| 21. Hotline support af administratorer. | 3.000 kr pr administrator pr år. |

Eksempler på pakker.

Prissætningen afhænger fuldt ud af hvilke løsninger man foretrækker. Nedenfor er 2 eksempler i hvert sit yderpunkt i forhold virksomhedens involvering.

1 Kør det for os modellen

Her ønsker virksomheden ikke i første omgang at gøre uddannelsen virksomhed specifik – det kan gøres senere. Samtidig ønsker virksomheden ikke selv at sætte ressourcer af til at drifte uddannelsen, men indgår en administrationsaftale. Man regner med 10 deltagere pr år.

I dette tilfælde vil etableringsudgifterne være 30.800 kr, medens administrationsudgifterne vil være 33.000 kr årligt (3.300 kr pr deltager). Yderligere deltagere ud over de 10 vil koste 1.500 kr pr deltager. Hosting udgifterne er ikke medtaget.

2 Kan selv modellen.

Her ønsker virksomheden selv at forestå tilretning af uddannelsen samt administrationen af denne. Etableringsudgifterne er her 39.000 kr inklusive uddannelse af en administrator. De årlige administrationsudgifter er 3.000 kr – såfremt man ønsker support mulighed for administrator. – hvis ikke = 0 kr. Hosting udgifterne er ikke medtaget.

Bilag A: Specifikation af indhold i Grundmodul: Lean Agent.

- Grundmodulet bygger på platformen Moodle 3.5.
- Grundmodulets indledningsside indeholder logo, uddannelsens navn, mulighed for at videregive nyheder til deltagerne samt en Lean ordbog.
- Grundmodulet indeholder følgende hovedmoduler:
 - Kommunikationsmodul
 - Modul 1: Introduktion til Lean
 - Modul 2: Kortlægning
 - Modul 3: Spild og Flow
 - Modul 4: Styring og forbedringer
 - Modul 5: Implementering af Lean
 - 6. Certificering
 - 7. Eksamen -Lean ledelse i praksis.
- Kommunikationsmodulet indeholder et nyheds- og debatforum
- Indholdsmodulerne – modul 1-5 jfr. ovenfor - er alle opdelt i 3 undermoduler:
 - Pensum
 - Supplerende materiale
 - Øvelser og test.
- Pensumundermodulet indeholder en lærerbog dels som e-publikation dels som PDF mhp. udprint. Powerpoints hvor pensum gennemgås, dels med tale, dels til udprint.
- Supplerende materialeundermodulet indeholder uddybning af enkeltemner dels som litteratur, dels i form af diverse små videoklip mv.
- Øvelse og test undermodulet indeholder en quiz med feedback hvor deltagerne kan teste deres viden, En øvebog med frivillige øvelser samt en opgave der kan løses med henblik på dialog med en evt. kursusleder.
- Certificeringsmodulet indeholder en certificeringstest samt et certifikat der automatisk udstedes når deltageren har bestået testen.
- Eksamen Lean ledelse i praksis indeholder formelle eksamenskrav, eksempler på cases samt tilmeldingsmulighed til eksamen.